शासकीय कार्यालयीन व निवासी दूरध्वनी वापराबाबतचे नियम

महाराष्ट्र शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन निर्णय क्र.टीईएल-१०.००/प्र.क्र.३६/२०००/२२,
मंत्रालय,मुंबई-४०० ०३२,
दिनांक: २७/सप्टेंबर/२०००

शासन निर्णय

शासकीय कार्यालयीन व निवासी दूरध्वनींच्या वापराबाबत शासनाने परिशिष्ट १ मध्ये उल्लेख केलेले जे आदेश वेळोवेळी काढले आहेत ते सर्व आदेश अधिक्रमित करण्यात येत असून यापुढे शासकीय दूरध्वनीच्या वापराबाबत पुढील नियमानुसार कार्यवाही करावी असे आदेश या शासन निर्णयान्वये देण्यात येतआहेत.

दूरध्वनींची अनुज्ञेयता

१-अ) मंत्री/राज्यमंत्री महोदयांना पुढीलप्रमाणे दूरध्वनी अनुज्ञेय आहेत.

१) कार्यालय	२ दूरध्वनी (पैकी एकावर एस.टी.डी)
२) निवासस्थानी	२ दूरध्वनी (पैकी एकावर एस.टी.डी व १ दूरध्वनी (Unlisted)
३) मतदारसंघात मंत्रीमहोदयांच्या मागणीनुसार कार्यालयात अगर निवासस्थानी	१ दूरध्वनी (एस.टी.डी.सहित)
४) मंत्री महोदयांचे विधानभवनातील कार्यालय	१ दूरध्वनी (एस.टी.डी.सहित)
५) मंत्री महोदयांच्या खाजगी सचिवांच्या निवासस्थानी	१ दूरध्वनी (एस.टी.डी.विरहीत)

ब) मंत्री महोदयांना त्यांच्या मंत्री पदाच्या कार्यकालात दिलेले दूरध्वनी मंत्री पदाचा कार्यकाल संपल्यानंतर फक्त १५ दिवस वापरता येतील. त्यानंतर सदर दूरध्वनी ताबडतोब खंडित करण्यात येतील.अपवादात्मक परिस्थितीत जर दिलेले दूरध्वनी पुढे चालू राहिले तर १५ दिवसानंतर येणारे दूरध्वनीचे देयक/रक्कम संबंधित मंत्री महोदयांनी अदा करावी.

क) १) उप सचिव व त्यावरील दर्जाच्या अधिका-यांकरिता शासकीय व निवासी दूरध्वनी अनुज्ञेय रहातील.

२) मंत्रालयीन विभाग वगळता इतर शासकीय कार्यालयांत मुख्य सचिव,अपर मुख्य सचिव,प्रधान सचिव,सचिव,सह सचिव व उप सचिव या पदांच्या समकक्ष जे अधिकारी असतील त्यांना निवासी दूरध्वनी अनुज्ञेय रहातील.

ड) उप सचिव पदाच्या खालील दर्जाच्या कोणत्याही अधिका-यांना निवासी दूरध्वनी देण्यात येऊ नये. तथापि अत्यावश्यक सेवेतील अधिका-यांना उदा- पोलीस,डॉक्टर इ.अपवाद म्हणून निवासी दूरध्वनी दिले असल्यासते राहू द्यावेत. नव्याने प्रत्येक प्रकरण तपासून निर्णय घेण्यात यावा.

इ) प्रादेशिक विभाग प्रमुख जरी उप सचिवांपेक्षा कमी दर्जाचा अधिकारी असला तरी त्यास "प्रादेशिक विभाग प्रमुख" या नात्याने दूरध्वनी मंजूर करण्यात यावा. परंतु असा अधिकारी किमान वर्ग १ चा असावा.

ई) विभाग प्रमख कार्यालयाच्या बाबतीत फक्त विभाग प्रमुखांना जिल्हयांमध्ये जिल्हा दंडाधिकारी,मुख्य कार्यकारी अधिकारी , पोलीस अधिक्षक,अतिरिक्त जिल्हा दंडाधिकारी,विभागीय दंडाधिकारी आणि गृहविभाग पोलीस उप अधिक्षक यांनाच फक्त एस.टी.डी.सुविधा असलेले दूरध्वनी कार्यालयात व निवासस्थानी असतील.

फ) विविध समित्या/महामंडळे यांचे अध्यक्ष/सभापती इ.ना दूरध्वनी देण्याबाबतचा निर्णय आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी घेण्यात यावा. या पदांना मंत्री/राज्यमंत्री पदाचा दर्जा देण्यात येत असल्यामुळे त्यांचेकडे मंत्रीमहोदयांप्रमाणे कर्मचारीवृंद नियुक्त करण्यात येतो. त्यांच्याकडे नियुक्त केलेल्या खाजगी सचिवांच्या निवासी दूरध्वनीची मागणी करण्यात येते. सदर समित्या/मंडळे विशिष्टकालावधीसाठी नेमण्यात येतअसल्यामुळे व त्यांचे कामाचे स्वरुपही मंत्रीमहोदयांसारखे नसल्यामुळे त्यांच्या खाजगी सचिवांच्या निवासस्थानी दूरध्वनी मंजूर करण्यात येऊ नये.

२- अ) सह सचिव व त्यावरील सर्व पदांकरिता कार्यालयीन व निवासी दूरध्वनीवर एस.टी.डी.सुविधा अनुज्ञेय राहील.

ब) मात्र प्रत्येक सचिवांच्या अधिपत्याखालील एका उप सचिवांच्या कार्यालयीन व निवासी दूरध्वनीवर एस.टी.डी सुविधा अनुज्ञेय राहील.

क) परिच्छेद १ (क) मधील अ.क्र.२ येथे नमूद केलेल्या शासकीय अधिका-यांच्या निवासी दूरध्वनीवर एस.टी.डी.सुविधा अनुज्ञेय राहील. तसेच त्यांना परिच्छेद ३ ब येथे नमूद केलेली कॉल्स मर्यादा दरमहा त्यांच्या निवासी दूरध्वनीवर ठरविण्यात आली आहे. त्यामध्ये फ्री कॉल्सचा अंतर्भाव आहे.

दूरध्वनीवरील कॉल्स मर्यादा

३-अ) कार्यालयीन दूरध्वनीवर कोणतीही कॉल्स मर्यादा नाही.

ब) निवासी दूरध्वनीवर पुढीलप्रमाणे दरमहा कॉल्सची मर्यादा ठरविण्यात आली आहे. त्यामध्ये फ्री कॉल्सचाही अंतर्भाव आहे.

अ.क्र.	पदनाम	कॉल्समर्यादा (दरमहा)
१.	मुख्य सचिव	मर्यादा नाही
२.	अपर मुख्य सचिव (गृह)	मर्यादा नाही
३.	पोलीस महासंचालक	मर्यादा नाही
४.	मुख्यमंत्र्यांचे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव	मर्यादा नाही
५.	मुख्यमंत्र्यांचे सह सचिव/उप सचिव	मर्यादा नाही
६.	मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव	मर्यादा नाही
७	अपर मुख्य सचिव	१७५०
८.	प्रधान सचिव	१५००
९.	सचिव	१२५०
१०.	सह सचिव	७५०
११.	उप सचिव व या पदाच्या समकक्ष असणारे तत्सम दर्जाचे अधिकारी	७५०
१२	ज्या इतर अधिका-यांना यापूर्वीच निवासी दूरध्वनी मंजूर करण्यात आले आहेत	५००

प्रत्येक अधिका-याने निवासी दूरध्वनीकरिता नोंदवही ठेवावी. तसेच देयके सादर करताना नोंदवहीनुसार सर्व शासकीय कामासाठी केलेले कॉल्स प्रमाणित करावे. निवासी दूरध्वनींची देयके विहित मर्यादेच्या आत असल्यास कुठलेही प्रमाणपत्र देण्याची गरज नाही. मर्यादेवरचे कॉल्स प्रमाणित करण्याचे अधिकार संबंधित प्रशासकीय विभागांना देण्यात येत आहेत व त्याबाबतचे प्रमाणपत्र विभागाच्या प्रशासकीय सचिवांनी द्यावे. हे प्रमाणपत्र खालील अटींच्या अधीन राहून देण्यात यावे :-

अ) मर्यादेवरचे कॉल्स प्रशासकीय कामाकरिता केले गेले असल्याची खात्री संबंधित प्रशासकीय विभागांनी करावी.

ब) प्रशासकीय विभागांच्या अधिनस्त असलेल्या कार्यालयांच्या संदर्भात सामान्य प्रशासन विभाग किंवा वित्त विभागाच्या संमतीची आवश्यकता नाही.

क) प्रशासकीय विभागांतर्गत अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव यांच्या निवासी दूरध्वनी बाबतीत उपरोक्त कॉल्स मर्यादेपेक्षा जास्त कॉल्स झाले तर एकूण २५०० कॉल्स प्रतिमाह पर्यन्तचे कॉल्स प्रशासकीय कामाकरिता करण्यात आल्याची खात्री संबंधित प्रशासकीय विभागांनी करावी. त्यासाठी सामान्य प्रशासन विभाग किंवा वित्त विभाग याकरिता प्रधान सचिव (वित्त) यांची परस्पर सहमती घेण्यात यावी. त्यास सामान्य प्रशासन विभागाच्या सहमतीची आवश्यकता नाही.

ड) वर नमूद केल्याप्रमाणे संबंधित प्रमाणपत्र उपलब्ध करुन घेण्यास वेळ लागत असेल व त्यामुळे दूरध्वनींचे देयक भरण्यास उशीर होणार असेल तर संबंधित अधिका-यांनी देयकाची रक्कम स्वतः भरावी. देयकाची रक्कम भरण्यास उशीर लागून जर त्या देयकानंतर अधिभार भरावा लागला तर,हा अधिभार संबंधित अधिका-यांनीच सोसावा. त्याचप्रमाणे दूरध्वनी देयक वेळेवर न भरल्यामुळे जर दूरध्वनी खंडीतकरण्यात आला तर तो पुनश्च जोडून घेण्यासाठी येणारा खर्चही संबंधित अधिका-यानेच सोसावा.

इ) शासकीय अधिका-यांना शासकीय कामासाठी वरील कॉल्स मर्यादेपेक्षा अधिकचे एस.टी.डी./ट्रंककॉल्स करावे लागले तर त्या खर्चाची प्रतिपूर्ती शासनामार्फत करण्यात येईल. मात्र अपवादात्मक परिस्थितीत मर्यादेपेक्षा अधिकचे एस.टी.डी/ट्रंककॉल्स खाजगी कामासाठी करावे लागले तर त्याची रक्कम संबंधित अधिका-यांनी भरावी. याची पडताळणी करण्यासाठी संबंधित अधिका-यांनी एस.टी.डी/ट्रंककॉल्ससाठी स्वतंत्र नोंदवही निवासस्थानी ठेवावी.

निवासी दूरध्वनीकरिता विहित केलेल्या कॉल्स मर्यादेचे उल्लंघन झाल्यास जादा केलेले कॉल्स हे शासकीय कामकाजासाठीच दर्शविण्यात आल्यास तसे संबंधित अधिका-याचा विभाग प्रमुखांनी व प्रशासकीय विभागांनी लेखी स्वरुपात प्रमाणित करणे बंधनकारक असेल. असे प्रमाणित केल्यानंतर त्याचा खर्च मंजूर अनुदानातून भागविताना सामान्य प्रशासन विभाग व वित्त विभागाची सहमती आवश्यक राहणार नाही.

५. अनुज्ञेयतेनुसार शासकीय अधिका-यांच्या निवासस्थानी देण्याकरिता शासनाकडे दूरध्वनी उपलब्ध नसेल तर त्या अधिका-यांचे वास्तव्य असलेल्या निवासस्थानी असलेला खाजगी दूरध्वनी शासकीय समजून वापरण्यास मान्यता देण्यात यावी.

<u>स्थानिक पदोन्नतीच्या कालावधीची दूरध्वनी सुविधा</u>

६. ज्या शासकीय पदांवरील अधिका-यांना निवासी दूरध्वनी अनुज्ञेय आहे अशा पदांवर जेव्हा स्थानिक पदोन्नती देण्यात येते तेव्हा स्थानिक पदोन्नती दिलेले अधिकारी त्या पदावर नियमित पदोन्नती मिळण्यास पात्र असतील तर अशा अधिका-यांना त्यांच्या निवासस्थानी स्थानिक पदोन्नतीच्या

कालावधीची शासकीय दूरध्वनी देण्यात यावा. मात्र ही स्थानिक पदोन्नती तीन महिन्यापेक्षा कमी कालावधीची नसावी.)

रजेच्या कालावधीत निवासी दूरध्वनीचा वापर

७. ज्या शासकीय अधिका-यांना निवासी दूरध्वनी अनुज्ञेय आहे असे अधिकारी जर रजेवर असतील तर अशा अधिका-यांच्या १२० दिवसांच्या मंजूर रजेच्या कालावधीतील दूरध्वनींची देयके (विहित मर्यादेपर्यन्त) शासनामार्फत भागवली जातील. यापेक्षा अधिक होणा-या रजेंच्या कालावधीत दूरध्वनी सेफ कस्टडीत ठेवला असता जेवढा खर्च होतो तेवढा खर्च शासन सोसेल. त्यावरील खर्च मात्र संबंधित अधिका-यांनी सोसावा.

८. शासकीय अधिका-यांना शासनाने निवासस्थानी दिलेला दूरध्वनी अधिका-याच्या निवृत्तीनंतर चालू ठेवण्याची परवानगी देण्यात येणार नाही. निवृत्त अधिका-यांनी सदर दूरध्वनीचे उपकरण शासनाकडे तात्काळ परत करावे.

अति वरिष्ठ अधिका-यांना मोबाईल दूरध्वनी देण्याबाबत

९. खाली नमूद केलेल्या शासनाच्या अतिवरिष्ठ अधिका-यांना त्यांच्या सदर पदावरील नियुक्तीच्या दिनांकापासून मोबाईल दूरध्वनी खरेदी करण्यास व त्यावरील खर्चास एक विशेष बाब म्हणून मंजूरी देण्यात येत आहे :-

१) मुख्य सचिव
२) अपर मुख्य सचिव (गृह)
३) पोलीस महासंचालक
४) पोलीस आयुक्त,बृहन्मुंबई
५) विशेष आयुक्त,महाराष्ट्र सदन,नवी दिल्ली

विशेष आयुक्त,महाराष्ट्र सदन,नवी दिल्ली यांनी मोबाईल दूरध्वनीचा वापर फक्त मा.मुख्यमंत्री,मा.उपमुख्यमंत्री, मुख्य सचिव व इतर महत्वाच्या व्यक्तींच्या दिल्ली भेटीच्या संबंधातच करावा.

दूरध्वनीचे प्रस्ताव कसे पाठवावे

१०-अ) बृहन्मुंबईतील शासकीय कार्यालये व अधिकारी वर्गाच्या निवासी दूरध्वनीचे प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभाग व वित्त विभागाच्या मान्यतेने मंजूर करण्यात येतील.

ब) बृहन्मुंबई वगळता इतर जिल्ह्यातील कार्यालयातील दूरध्वनींचे प्रस्ताव त्या त्या विभागाच्या सचिवांनी मंजूर करावे. मात्र सर्व जिल्ह्यांतील अधिका-यांचे निवासी दूरध्वनीचे प्रस्तावांना सोबतच्या परिशिष्ट २ मधील प्रपत्रानुसार सामान्य प्रशासन विभाग/वित्त विभागाची मान्यता घेण्यात यावी.

क) असे प्रस्ताव विभागाच्या सचिवांच्या मान्यतेने परिशिष्ट २ मधील प्रपत्रातील संपूर्ण माहितीसह सामान्य प्रशासन विभागाकडे पाठवावे.

दूरध्वनींच्या खर्चावर नियंत्रण

११. परिच्छेद ३-अ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कार्यालयीन दूरध्वनीवर कॉल्स मर्यादा घातलेली नसली तरी दूरध्वनीच्या खर्चावर नियंत्रण रहाण्याच्या दृष्टीने प्रत्येक अधिका-यांकडे अगर स्वीय सहायकांकडे दूरध्वनीकरिता स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्यात यावी. या नोंदवहीमध्ये पुढील मुद्यांचा अंतर्भाव असावा :-

अ) प्रत्येक एस.टी.डी.कॉल्सची नोंद नोंदवहीत करण्यात यावी.
ब) सदर कॉल कोणाला केला आहे त्या कार्यालयाचे/अधिका-याचे नाव
क) कॉल करण्याचे कारण व कॉल करणा-याची पूर्ण सही
ड) दूरध्वनीला कुलूप/किल्लीची सोय करण्यात यावी. काम झाल्यानंतर दूरध्वनीला कुलूप लावून किल्ली संबंधित अधिकारी किंवा त्यांनी जबाबदारी सोपवलेल्या कर्मचा-याकडे ठेवण्यात यावी.
इ) प्लॅन १०३ (१+२) व (१+१) सुविधा पुरविण्यात आली असल्यास त्याचा बॅटरी एलिमिनेटर कार्यालय सोडताना संबंधितांनी बंद करावा व कार्यालय उघडल्यावर सुरु करावा.
ई) दूरध्वनी संचाची खरेदी व देयकाचा खर्च इ.शासकीय विभाग/कार्यालयांनी त्यांच्या मंजूर अनुदानातून भागवावा.

१२. दूरध्वनीची देयके दर २ महिन्यांनी ठरविक तारखेला महानगर टेलिफोन निगमकडून विभागांना पाठविली जातात.ती विहित मुदतीत न भरल्यास त्यावर अधिभार भरावा लागतो. अधिभाराचे दर देयकाच्या मागील बाजूस नमूद करण्यात येतात. तरी देयके विहित मुदतीच्या आत भरण्याची दक्षता घेण्यात यावी. त्यासाठी,

अ) विभागातील दूरध्वनींची अद्ययावत यादी विभागाच्या नोंदणी शाखेकडे ठेवावी.
ब) मंत्रालयीन विभागांनी सर्व दूरध्वनींची अद्ययावत यादी,देयके प्राप्त होण्याच्या बिनचूक पत्त्यासह दूरध्वनी निगमच्या संबंधित क्षेत्राधिका-यांकडे पाठवावी.

एच-1002(3000-11-00)3अ

क) त्याचवेळी योग्य पत्त्याअभावी देयक वेळेवर प्राप्त झाली नाहीत तर अधिभार भरण्यात येणार नाही असे निगमला स्पष्ट करावे.

मंत्री महोदयांची दूरध्वनींची देयके

१३. मंत्री महोदयांच्या दूरध्वनींची देयके मंत्री महोदयांनी प्राधिकृत केलेल्या अधिका-याने प्रमाणित करावीत. देयके मंत्री कार्यालयात प्रमाणित करण्यासाठी प्राप्त झाल्यावर प्रथम ती मंत्री महोदयांना दाखविण्यात यावीत." मंत्री महोदयांनी देयके पाहिली आहेत आणि नोंदवहीतील नोंदी पडताळून पाहिल्यानंतर देयके प्रमाणित करण्यात आली आहेत" असे प्रमाणपत्र देयकांसोबत सामान्य प्रशासन विभाग/का.क्र. २१ (रोख) कडे देण्यात यावे.

१४. दूरध्वनींची देयके पारित करण्यासाठी जेव्हा अधिदान व लेखा अधिका-यांकडे पाठविली जातात तेव्हा त्यामध्ये पुढील त्रुटी आढळून येत असल्याचे अधिदान व लेखा कार्यालयाने कळविले आहे:-

अ) दूरध्वनीच्या देयकांवर उपप्रमाणकांवर संबंधित दूरध्वनी निवासस्थानाचा आहे किंवा शासन कार्यालयाचा आहे हे नमूद केलेले नसते.

ब) दूरध्वनीवर केलेले सर्व कॉल्स शासकीय कामासाठी केले आहेत यांचे प्रमाणपत्र देयकासोबत लावलेले नसते.

क) संबंधित अधिका-याचे नाव,पदनाम उल्लेख केलेला नसतो तर केवळ दूरध्वनी क्रमांक नमूद केलेला आढळतो.

ड) विशिष्ट मर्यादेपलीकडील कॉल्सची रक्कम अधिका-यांकडून वसूल करुन ही रक्कम शासनाकडे भरणा केली असल्याचे आढळून येत नाही,त्याचा तपशील जोडलेला नसतो.

यापुढे अधिदान व लेखा अधिकारी,मुंबई यांचेकडे देयके पाठविताना उपरोक्त त्रुटी राहणार नाहीत याची सर्व विभागांनी दक्षता घ्यावी.

विस्तार दूरध्वनी

१५ - अ) मंत्रालय व नवीन प्रशासन भवनामध्ये अंतर्गत संपर्क साधण्यासाठी मंत्रालयामध्ये इपीएबीएक्स यंत्रणा बसविण्यात आली असून मंत्रालयातील अधिकारी/कर्मचा-यांनी एकमेकांशी संपर्क साधताना शक्यतो विस्तार दूरध्वनीचाच वापर करावा.

ब) विस्तार दूरध्वनीचे स्थलांतर सामान्य प्रशासन विभागाच्या मान्यतेनंतरच करण्यात यावे. त्या प्रस्तावामध्ये दूरध्वनी स्थलांतरित करण्याचे कारण नमूद करावे.

१६. मंत्री व राज्यमंत्री यांचे कार्यालय व निवासस्थान येथील दूरध्वनीच्या क्रमांकामध्ये कोणतेही बदल करावयाचे झाल्यास सामान्य प्रशासन विभागामार्फत करण्यात यावेत जेणेकरुन या विभागाच्या

अभिलेखावर असलेल्या दूरध्वनी क्रमांकामध्ये त्याची नोंद घेता येईल व त्या दूरध्वनीची देयके येलेवर भागविता येतील.

फॅक्स व संगणकाकरिता दूरध्वनी

१७-अ) फॅक्स यंत्राकरिता स्वतंत्र दूरध्वनी मंजूर करता येणार नाही. उपलब्ध दूरध्वनीवरच फॅक्स यंत्र जोडण्यात यावे.

ब) ज्या सचिव किंवा तत्सम उच्च दर्जाच्या अधिका-यांना,त्यांच्या कार्यालयात केवळ एकच थेट दूरध्वनी उपलब्ध आहे व त्यावरच फॅक्सची सुविधा देण्यात आली आहे. त्यांना इंटरनेटच्या सुविधेसाठी दुसरा थेट दूरध्वनी कार्यालयात मंजूर करण्यात यावा.

उपरोक्त प्रयोजनार्थ थेट दूरध्वनीसाठी होणारा खर्च हा त्या विभागाने कार्यालयीन खर्चाच्या शीर्षाखाली त्यांना मंजूर करण्यात आलेल्या उपलब्ध अनुदानातून भागवावा. मात्र दूरध्वनीसाठी वेळोवेळी निर्गमित करण्यातआलेले सर्वसाधारण आदेश या दूरध्वनीबाबत सुध्दा लागू राहतील.

१८. मंत्रालयातील विभागांनी दूरध्वनीच्या दोषांबाबत परस्पर टेलिफोन निगमशी संपर्क साधावा. त्याकरिता परिशिष्ट ४ येथे महानगर टेलिफोन निगमच्या संबंधित अधिका-यांचे संपर्क क्रमांक दिलेले आहेत.

१९. निगमच्या फेटेक्स दूरध्वनी केंद्रामध्ये इलेक्टॉनिक लॉक सुविधेचा वापर करण्याबाबतच्या सूचना सोबत परिशिष्ट ५ मध्ये जोडल्या आहेत.

२०. सर्व शासकीय दूरध्वनींच्या वाटपामध्ये व वापरामध्ये एकसूत्रता येण्याच्या दृष्टीकोनातून दूरध्वनी वाटप करताना मंत्रालयीन विभागांनी पुढील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे :-

अ) दूरध्वनीवर एस.टी.डी.सुविधा उपलब्ध आहे किंवा कसे हे नमूद करावे. विभागामध्ये असलेल्या दूरध्वनींपैकी विहित केलेल्या मर्यादेपेक्षा जास्त दूरध्वनीवर एस.टी.डी.सुविधा असल्यास त्याचा उल्लेख करावा.

ब) सदर दूरध्वनीसाठी कोणते उपकरण पुरविले आहे,त्याला समांतर उपकरण अथवा प्लॅन १०१ अथवा प्लॅन १०३ यंत्रणा दिली आहे किंवा कसे याचा निदेश करावा.

क) प्रत्येक विभागामध्ये थेट दूरध्वनीचे स्थलांतर त्या त्या विभागाने करावे.

ड) एका पदासाठी मंजूर करण्यात आलेला दूरध्वनी दुस-या पदावरील व्यक्तीस देण्याची कार्यवाही करावयाची असल्यास त्याची कारणे देऊन प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागाच्या मान्यतेसाठी पाठविण्यात यावा.

इ) प्रत्येक विभागातील आहरण व संवितरण अधिकारी हे त्या विभागातील दूरध्वनी योग्य त्या कस्टडीत ठेवण्याबद्दल व त्यांची देयके व्यवस्थित भरण्याबद्दल जबाबदार राहतील.

२१. हा शासन निर्णय वित्त विभागाचा अनौ.संदर्भ क्र.९५१ /२०००/व्यय-४,दि. २८-७-२००० अन्वये निर्गमित करण्यात येत आहे.

२२. हे आदेश दि.३० सप्टेंबर,२००० पासून अंमलात येत आहेत. यापूर्वीच्या प्रकरणावर पूर्वीच्या संबंधित आदेशानुसार कार्यवाही करण्यात यावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या ओदशानुसार व नावाने,

राजेंद्र सिंह
प्रधान सचिव,महाराष्ट्र शासन

प्रति,

राज्यपालांचे सचिव,
मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव,
उप मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव,
सर्व मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
मुख्य सचिव,
सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
* प्रबंधक,उच्च न्यायालय, मूळ शाखा, मुंबई,
* प्रबंधक, उच्च न्यायालय,अपील शाखा,मुंबई
* प्रबंधक,लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
* सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
* सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई,
सचिव,महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय (विधानसभा)मुंबई,
सचिव,महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय (विधान परिषद)मुंबई,
महालेखापाल-१ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, मुंबई,
महालेखापाल-२ (लेखा व अनुज्ञेयता),महाराष्ट्र, नागपूर.
महालेखापाल-१,(लेखा परीक्षा),महाराष्ट्र, मुंबई,
महालेखापाल-२ (लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र, नागपूर,
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
सर्व विभागीय आयुक्त,
सर्व जिल्हाधिकारी,
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
सर्व मंत्रालयीन विभाग,
मंत्रालयीन विभागाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख,
सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
निवड नस्ती (२ प्रती).

---

* स्वतंत्र पत्राने.

एच-977 (5,000-11-98) 2 अ
एच-1002(3000-11-00)5.

परिशिष्ट १

दूरध्वनीच्या वापराबाबत सामान्य प्रशासन विभागाने आतापर्यन्त काढलेले आदेश

अ.क्र	आदेश क्रमांक	दिनांक
१	शासन निर्णय,क्र.सीओएम-१०९८/प्र.क्र.७५/९८/२२	६ जुले,१९९८
२	शासन निर्णय,क्र.टिईएल-१०९८/प्र.क्र.१६९/९८/३९	३१ ऑक्टोबर,१९९८
३	शासन निर्णय,क्र.टिईएल-१०९८/प्र.क्र.१६९/९८/३९	१ मार्च,१९९९
४	शासन निर्णय,क्र.टिईएल-१०९९/प्र.क्र.२९/९९/२२	१ एप्रिल,१९९९
५	शासन निर्णय,क्र.टिईएल-१०९९/प्र.क्र.२९/९९/२२	१० मे,१९९९
६	शासन निर्णय,क्र.टिईएल-१०९९/प्र.क्र.४३/९९/२२	२७ मे,१९९९
७	शासन निर्णय,क्र.टिईएल-१०९९/प्र.क्र.३७/९९/२२	१० सप्टेंबर,१९९९
८	शासन निर्णय,क्र.टिईएल-१०९९/प्र.क्र.५८/९९/२२	२१ सप्टेंबर,१९९९
९	शासन निर्णय,क्र.टिईएल-१०९९/प्र.क्र.८७/९९/२२	२४ मार्च,२०००
१०	शासन निर्णय,क्र.टिईएल-१०९९/प्र.क्र.२३७/९९/२२	१६ ऑगस्ट,२०००

एच-1002(3000-11-00)6

परिशिष्ट - २

प्रपत्र

(१) कार्यालयाचे/विभागाचे नाव व कोणत्या अधिका-यासाठी दूरध्वनीची मागणी :

(२) त्या कार्यालय/विभागात एकूण किती थेट दूरध्वनी आहेत व त्यांचे वैयक्तिक वाटप :

(३) सध्या असलेल्या दूरध्वनींतून एक दूरध्वनी अधिका-यास वापरता येत नाही का ? :

(४) सदर प्रस्तावाचे परीक्षण करताना या शासकीय आदेशातील सर्व मुद्दे विचारात घेतले आहेत का ? :

(५) प्रस्तावाचे समर्थन करणारे मुद्दे :

(६) अधिका-याची वेतनश्रेणी :

(७) दूरध्वनीचा अंदाजे खर्च :
आवर्ती खर्च :
अनावर्ती खर्च :

(८) सदर खर्चाची तरतूद अंदाजपत्रकात केली आहे का ? :

(९) प्रस्तावित दूरध्वनीचे खालील बाबनिहाय संपूर्ण समर्थन
(अ) अधिका-याचे कामाचे स्वरुप :
(ब) कार्यालयीन वेळेनंतर किती अधिका-यास निवासस्थानी संपर्क साधावा लागतो व कोणास (निवास दूरध्वनीच्या प्रस्तावासंदर्भात फक्त) :
(क) सध्या संपर्कतेची वारंवारता (Frequency) किती आहे :

(१०) जर अधिका-याचे पद नव्याने निर्माण झालेले नाही तर त्याच्या पूर्वाधिका-यास दूरध्वनी होता का ?
जर असेल तर त्याचा वापर निश्चित आता कोठे होत आहे ?
जर नाही तर आतापर्यंत दूरध्वनीची आवश्यकता का नव्हती ?

(११) पद नव्याने निर्माण असेल तर त्या शासन निर्णयाची प्रत सोबत जोडावी.

(१२) दूरध्वनी कोणत्या कॅटेगरीखाली घेण्याचे प्रस्तावित आहे याचे समर्थन
(अ) जनरल कॅटेगरी
(ब) ओवायटी कॅटेगरी

(१३) अशा प्रकारच्या इतर कार्यालय/अधिका-यास दूरध्वनी देण्यात आले आहेत का ?

(१४) इतर काही मुद्दे व अभिप्राय

परिशिष्ट - ३

मंत्रिमहोदयांच्या कार्यालयातील, निवासस्थानातील व ज्या खाजगी सचिवांना शासकीय दूरध्वनी देण्यात आलेले आहेत त्यांच्या दूरध्वनींची देयके परस्पर कार्यासन २१ (रोख) यांचेकडे प्राप्त होतात, अथवा अशी देयके सामान्य प्रशासन विभागाच्या नोंदणी शाखेत प्राप्त होतात. जी देयके नोंदणी शाखेत प्राप्त होतात, ती त्याच दिवशी नोंदणी शाखेने कार्यासन २१ (रोख) ला देणे आवश्यक आहे. कार्यासन २१ (रोख) ने ही देयके त्यांना प्राप्त झाल्यानंतर ताबडतोब मंत्री कार्यालयात प्रमाणित करण्यासाठी द्यावीत.

मंत्री कार्यालयांनी त्यांना देयके प्राप्त झाल्यानंतर तीन दिवसांत ती कार्यालयात ठेवण्यात आलेल्या दूरध्वनी कॉल्सच्या नोंदवहीच्या आधारे प्रमाणित करुन कार्यासन २१ (रोख) ला परत करावीत. प्रमाणपत्रात प्रमाणपत्र कार्यालयात ठेवण्यात आलेल्या नोंदवहीतील नोंदी पडताळून देण्यात येत आहे असा स्पष्ट उल्लेख करण्यात यावा. तीन दिवसांच्या आत जर देयके प्रमाणित करुन दिली नाहीत व देयके भरण्यास उशीर झाल्यामुळे अधिभार भरावा लागला तर त्याची संपूर्ण जबाबदारी मंत्री कार्यालयाची राहील.

कार्यासन २१ (रोख) च्या पत्त्यावर मागविलेली दूरध्वनीची देयके महानगर टेलिफोन निगमकडून वेळच्या वेळी प्राप्त करुन घेण्याची जबाबदारी कार्यासन २१ (रोख) यांची राहील, तसेच जी देयके टपालाने उशिरा प्राप्त होतात अशी देयके पुन्हा निगमकडे पाठवून देयके भरण्याची मुदत वाढवून घेण्याची जबाबदारीही कार्यासन २१ (रोख) ची राहील.

मंत्रिमहोदयांच्या मतदार संघातील बिले वेळच्या वेळी प्राप्त करुन घेऊन ती सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यासन २१ (रोख) यांचेकडे पाठविण्याची जबाबदारी मतदार संघातील मंत्रिमहोदयांच्या स्वीय सहाय्यकांची राहील. त्यांनी अशी देयके प्रथम फॅक्सद्वारे पाठवावीत व त्यानंतर टपालाने अगर त्या मतदार संघातील नजिकच्या कालावधीत जर मंत्रालयामध्ये कोणी येणारी व्यक्ती असेल तर त्यांच्यामार्फत हस्तबटवडयाने पाठविणे आवश्यक आहे. अशी देयके निगमकडून उशिरा प्राप्त झाल्यास मुदतवाढ घेण्याची तसेच देयके शासनाकडे पाठविण्यास उशीर झाल्यास त्यावरील अधिभार भरण्याची जबाबदारी मतदार संघातील संबंधित स्वीय सहाय्यकांची राहील. अधिभार भरावा लागू नये म्हणून मंत्रिमहोदयांनी किंवा स्वीय सहाय्यकांनी देयके परस्पर भरल्यास त्याची शासनातर्फे प्रतिपूर्ती ८-१० दिवसात कार्यासन २१ (रोख) कडून करण्यात येईल.

ज्या खाजगी सचिवांना त्यांच्या स्वतःच्या नावाचा दूरध्वनी शासकीय म्हणून वापरण्यास परवानगी दिलेली आहे, त्यांच्या दूरध्वनीची देयके त्यांच्या निवासस्थानीच प्राप्त होतात अशी देयके निगमकडून वेळच्या वेळी प्राप्त करुन घेऊन ती विहित कालावधीत सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यासन २१ (रोख) कडे पाठविण्याची संपूर्ण जबाबदारी खाजगी सचिवांची राहील. खाजगी सचिवांनी देयके भरण्याच्या दिनांकाच्या किमान १० दिवस आधी अशी बिले कार्यासन २१ (रोख) कडे द्यावीत. देयके भरण्याच्या दिनांकाच्या २ अगर ३ दिवस आधी देयके कार्यासन २१ (रोख) कडे दिल्यास ती त्यांच्याकडून स्वीकृत केली जाणार नाहीत. येथे असेही सुचविण्यात येते की, काही वेळेला निगमकडूनच देयके उशिरा प्राप्त झाली व कार्यासन २१ (रोख) कडे देण्यास पुरेसा अवधी शिल्लक राहिला नाही, तर शक्यतो अशा देयकांचा भरणा संबंधित खाजगी सचिवांनी टेलिफोन निगमकडे करुन त्या देयकांची प्रतिपूर्ती कार्यासन २१ (रोख) कडून करुन घ्यावी.

दूरध्वनी देयकांचे संबंधात नोंदवही ठेवणे, त्या आधारे देयक वेळेत प्रमाणित करुन देणे ह्यासाठी मंत्री कार्यालयातील एखादा अधिकारी/कर्मचारी खास नामनिर्देशित करण्यात यावे व अधिभार भरावा लागल्यास त्याची जबाबदारी नामनिर्देशित अधिकारी/कर्मचा-याची असेल व अधिभाराची रक्कम त्यांचे वेतनातून वसूल केली जाईल, अशी त्यास स्पष्ट कल्पना देण्यात यावी. नामनिर्देशित केलेल्या कर्मचा-यांची माहिती कार्यासन २१ (रोख) ला कळविण्यात यावी.

एच-1002(3000-11-00)7

परिशिष्ट - ४
दक्षिण, मध्य व उत्तर विभागीय टेलिफोन ऑफिस (कार्यालय)

विभाग ऑफिस	दक्षिण	मध्य	उत्तर
एक्सचेंज सुरुवातीचे नंबर (डिजीटस्)	२२, २४, २७, २००, २०१, २०२, २०३, २०४, २०५, २०६, २०८, २०९, २१५, २१६, २१८, २४०, २४१, २४२, २६१, २६२, २६३, २६४, २६५, २६६, २६७, २६८, २६९, २७०, २८१, २८२, २८३, २८४, २८५, २८६, २८७, २८८.	३४०, ३४१, ३४२, ३४३, ३४४, ३४५, ३४६, ३४७, ३६१, ३६२, ३६३, ३६४, ३६७, ३६८, ३६९, ३७०, ३७१, ३७२, ३७३, ३७४, ३७५, ३७६, ३७७, ३७८, ३७९, ३८०, ३८१, ३८२, ३८४, ३८५, ३८६, ३८७, ३८८, ३८९.	३००, ३०१, ३०५, ३०६, ३०७, ३०८, ३०९, ४०१, ४०२, ४०३, ४०७, ४०८, ४०९, ४१०, ४११, ४१२, ४१३, ४१४, ४१५, ४१६, ४१७, ४१८, ४२१, ४२२, ४२३, ४३०, ४३१, ४३२, ४३३, ४३६, ४३७, ४३८, ४४४, ४४५, ४४६, ४७०, ४७१, ४९१, ४९२, ४९३, ४९४, ४९५, ४९६, ४९७, ४९८.
ऑफिस पत्ते	टेलिफोन भवन, कुलाबा, मुंबई ५.	अडवाणी चेंबर्स, ऑगस्ट क्रांती मार्ग, मुंबई ३६.	वडाळा दूरध्वनी एक्सचेंज बिल्डींग, दुसरा मजला, जी.डी.आंबेकर मार्ग, दादर (पूर्व), मुंबई १४.
पी.ए.बी.एक्स	२०२ ०९०९	३६७ १४४१	४२२ ५२२६
महाव्यवस्थापक	२०२ ५५००	३६४ ११५५	४१४ ५५५६
उप महाव्यवस्थापक (तांत्रिक -१)	२०२ ५०००	३६७ २३६६	४१३ ४६००
उप महाव्यवस्थापक (तांत्रिक -२)	२८५ ३०००	३४३ ५०००	४१२ ००३३
सहाय्यक महाव्यवस्थापक (वाणिज्य)	२०४ ६०००	३६४ ६०००	४११ ४१००
सेवा आणि तक्रारी	२०४ ७०००	३६२ १६४४	४१२ १०१०
प्रशासन	२०२ ९०००	३६४ ६००० ३६४ ४४००	४१२ १०१०
मीटर रिडींग संदर्भातील तक्रारी वाणिज्य अधिकारी	२०२ ९०००	३८७ ४८५६	४१२ ७७९९ ४१२ ९५५४
चालू (वर्कींग)/हलविणे (शिफ्ट) लाईन्स --"--/--"-- --"--/--"--		३६७ ००६० ३६७ ००३३ ३६२ १६४४	४१२ ५८०० ४११ ५३०० ४१२ ८४८४
नवीन लाईन्स	२०४ ६५००	३६७ ७५७४	४११ ४१००
हलविणे (शिफ्ट)	----	----	४११ ४१००
जनरल	----	----	----
चालू (वर्कींग) लाईन्स	२०४ ७१००	----	----
शिफ्ट अधिकारी (शिफ्टींग)	२०४ ६१००	३७१ २३००	----

एच-1002(3000-11-00)7अ

विभागीय कार्यालय (पश्चिम, पूर्व आणि डी.एम.टी. नवीन मुंबई)

विभागीय कार्यालय १	पश्चिम-I २	पश्चिम-II ३	पश्चिम-III ४	पूर्व-I ५	पूर्व-II ६	डी.एम.टी., नवीन मुंबई ७
एक्सचेन्ज सुरुवातीचे नंबर (डिजिटस्)	६००,६०४,६०५,६१०, ६११,६१२,६१३,६१४, ६१५,६१६, ६१७,६१८, ६१९,६२०,६२१,६२३, ६२४,६२५,६२६,६२७ ६२८,६२९,६३१,६३२, ६३३,६३४,६३६,६३९, ६४०,६४१,६४२,६४३ ६४४,६४५,६४६, ६४८,६४९,६५०,६५१ ६५२,६५३,६५४,६५५ ६६०,६७०,६७१,६७८ ६७९.	८२०,८२१,८२२, ८२३,८२४,८२५, ८३०,८३२,८३४, ८३५,८३६,८३७, ८३८,८३९,८४०, ८४१,८७२,८७३, ८७४,८७५.	८५, ८०१,८०२,८०५, ८०६,८०७,८०८, ८०९,८११,८१२,८१३ ८१४,८१५,८१६, ८१७,८१८,८१९, ८८२,८८५,८६१, ८६२,८६३,८६४, ८६५,८६६,८८८, ८८९,८९३,८९५, ८९४.	५००,५०२,५०९, ५११,५१२,५१३,५१४ ५१५,५१६,५१७, ५५१,५५२,५५३, ५५५,५५६,५७८, ५७९.	५०,५३२,५३३,५३४, ५३५,५३६,५३९, ५६०, ५६१,५६४, ५६७,५६८,५६९, ५८०,५८१,५८२, ५८३, ५९०, ५९१.	७२१,७२२, ७२४,७४१, ७४२,७४५, ७५७,७६२, ७६३,७६५, ७६६,७६७, ७६८,७६९, ७७०,७७१, ७८०,७८१, ७८२,७८९.
कार्यालय पत्ते	जीवन सेवा बिल्डींग विस्तार (एलआयसी संकुल), एस.व्ही.रोड, सांताक्रुझ (प), मुंबई ५४.	गोरेगाव टेलिफोन एक्सचेंज बिल्डींग, एस.व्ही.रोड, गोरेगाव (प.), मुंबई ६२.	कांदिवली टेलिफोन एक्सचेंज, एस.व्ही.रोड, कांदिवली (प.), मुंबई ६७.	कैलास कॉम्प्लेक्स, एल.बी.एस.मार्ग, विक्रोळी (प), मुंबई ८३	ठाणे चरई टेलिफोन एक्सचेंज बिल्डींग, मौलवी मंडाळ रोड, मुंबई ६०१.	सी.जी.ओ. कॉम्प्लेक्स, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई ६१४.
पी.ए.बी.एक्स	६१२५०००/६१२५२००	----	८०१ ९९९९	५१० १९८७	----	----
महाव्यवस्थापक	६१३ १४१४	८७३ १८००	८०१ २३४५	५१४ ६०००	५३४ ४९४९	----

उपमहाव्यवस्थापक (तांत्रिक -१)	६१२ ४१४१	८७४ ७५७५	८०५ ४४३३	५१२ ५०००	५३४ २०२०	७५७ २५२५
उपमहाव्यवस्थापक (तांत्रिक -२)	६४१ ५५५५	८३८ ३०३०	----	----	----	
सहाय्यक महाव्यवस्थापक (वाणिज्य)	६१२ ६०००	८७३ ११६०	८०२ ०१०१	५११ ६०००	५३४ १५००	सीबीडी ७५६ २५२५
	६१२ ५०७१	८७३ १३१६	८०१ १०००	५७८ ७००७	५३४ १६००	तुर्भे ७६१५०००
सेवा आणि तक्रारी प्रशासन	६१२ ७०००	८७३ १३७०	८०२ ०१०१	----	५३४ १५००	----
मीटर रिडींग संदर्भातील तक्रारी	६१२ १७०१	-----	----	----	----	----
वाणिज्य अधिकारी- चालू वर्कींग लाईन्स/ हलविणे (शिफ्ट)	६१३ २६६६	८७२ ८६६६	८०७ ८८००	५१२ ८११८	५३४ १७८०	----
----"---	----					
नवीन लाईन्स	६१२ ६५००	८७३ ४६००	८०२ ०७५०	५७१ ३१०१	----	----
नवीन लाईन्स	८७४ ४६००	८७३ ५६००	८०१ ६०००	५१३ ६५००	५३४ १७७७०	७५७ ०८००
जनरल	६१५ ११६६/ ६१२ ६१००	----	----	----	----	----
चालू (वर्कींग)	६१२ ६१००	----	----	----	----	----
लाईन्स		----	----	----	----	७५७ १०००
शिफ्ट अधिकारी (शिफ्टींग)	६१२ ६५००	----	----	----	----	----

परिशिष्ट - ५

महानगर टेलिफोन निगम मर्यादित

(भारत सरकारचा उपक्रम)

इलेक्ट्रॉनिक लॉक सुविधा

(केटेक्स दूरध्वनी केंद्रामध्ये इलेक्ट्रॉनिक लॉक सुविधेचा वापर करण्याबाबतच्या सूचना)

एस.टी.डी./आय.एस.डी. कॉल बंद करण्यासाठी इलेक्ट्रॉनिक लॉक सुविधेचा वापर करण्याबाबत ॲनलॉग इलेक्ट्रॉनिक दूरध्वनी केंद्रांनी दिलेल्या सूचना (२०२/२०४)

प्रश्न १ : एस.टी.डी./आय.एस.डी. कॉल करण्याची सुविधा म्हणजे काय ?

उत्तर : या सुविधेमुळे तुम्हाला एस.टी.डी./आय.एस.डी. व स्थानिक कॉलपैकी कोणत्याही सुविधेची निवड करता येते.

प्रश्न २ : गोपनीय सांकेतिक क्रमांक (सिक्रेट कोड) म्हणजे काय ?

उत्तर : कॉम्बिनेशन कुलुपाच्या क्रमांकाप्रमाणे गोपनीय सांकेतिक क्रमांक हा चार अंकी क्रमांक असून हा क्रमांक तुम्ही निवडावयाचा असतो. (उदा.३४५६ अथवा ० ते ९ या अंकांमधील कोणत्याही अंकापासून केलेला क्रमांक.)

प्रश्न ३ : दूरध्वनी केंद्राशी संपर्क साधण्यासाठी असलेला सांकेतिक क्रमांक (ॲक्सेस कोड) म्हणजे काय ?

उत्तर : विविध प्रकारच्या कामासाठी दूरध्वनी केंद्राशी संपर्क साधण्यासाठी असलेले सांकेतिक क्रमांक (ॲक्सेस कोड) पुढीलप्रमाणे आहेत :-

	कामे	ॲक्सेस कोड क्रमांक
१.	नोंदणी	१२३
२.	निवड	१२४
	(अ) सर्व प्रकारचे कॉल (एस.टी.डी./आय.एस.डी. आणि स्थानिक कॉल)	१२४ सिक्रेट कोड ०
	(ब) स्थानिक कॉल (एस.टी.डी. व आय.एस.डी. कॉल नाही)	१२४ सिक्रेट कोड १
	(क) स्थानिक आणि एस.टी.डी.	१२४ सिक्रेट कोड ३

प्रश्न ४ : ही कार्यपध्दती सोपी आहे का ?

उत्तर : होय. ही कार्यपध्दती सोपी आहे. त्यासाठी पुढील सूचनांचे काळजीपूर्वक पालन करा :-

(एक) गोपनीय सांकेतिक क्रमांकाची (सिक्रेट कोड) नोंदणी करणे. समजा तुम्ही " ३४५६ " हा तुमचा गोपनीय सांकेतिक क्रमांक म्हणून निवडला असेल तर त्यानंतर प्रथम तुम्ही तुमचा रिसीव्हर उचला आणि डायल टोन ऐकू येईपर्यंत थांबा. तो ऐकू आल्यानंतर १२३-११११-३४५६ असे क्रमांक डायलवर फिरवा. त्यानंतर संपर्क साधला गेल्याचे निदर्शक असलेला ध्वनी (ॲक्सेप्टन्स टोन) ऐकू येईपर्यंत थांबा. तुमच्याकडे डीटीएमएफ पुश बटन असलेले दूरध्वनी यंत्र असल्यास एंगेज्ड टोनशी मिळताजुळता असा हा ध्वनी असेल परंतु दोन

बॉपमधील अंतर मोठे असेल आणि डिकेडिक किंवा रोटरी डायलचे दूरध्वनी यंत्र तुमच्याकडे असल्यास कॉल रुटींग टोनप्रमाणे हा ध्वनी असेल.

- नंतर रिसीव्हर परत जागेवर ठेवा.
- आता तुमच्या गोपनीय सांकेतिक क्रमांकाची नोंदणी झालेली असेल.

(दोन) एस.टी.डी./आय.एस.डी./स्थानिक कॉल सुविधा (सर्व प्रकारच्या कॉलची निवड करण्याची परवानगी आहे).

- रिसीव्हर उचला आणि डायल टोन ऐकू येईपर्यंत थांबा.
- वर ३ (२) (अ) मध्ये सांगितल्याप्रमाणे निवड सांकेतिक क्रमांक फिरवा.
  (उदा. १२४-३४५६-०)
- ॲक्सेप्टन्स टोन किंवा कॉल रुटींग टोन ऐकू येईपर्यंत थांबा.
- नंतर रिसीव्हर परत जागेवर ठेवा.

  आता तुम्हाला तुमच्या दूरध्वनी यंत्रामार्फत एस.टी.डी./आय.एस.डी./ स्थानिक कॉल करण्याची सुविधा उपलब्ध झालेली आहे आणि तुम्ही त्या सुविधेमध्ये बदल करुन दुसरी सुविधा प्राप्त करुन घेईपर्यंत ही सुविधा तुम्हाला उपलब्ध राहील. आता दुसरी सुविधा बदलून घेईपर्यंत तुम्हाला कोणत्याही क्रमांकावर एस.टी.डी./आय.एस.डी./स्थानिक कॉल करता येईल.

(तीन) केवळ स्थानिक कॉल करण्याची परवानगी असेल (एस.टी.डी./आय.एस.डी. कॉल बंद करण्यात आले असतील) तेव्हा -

- रिसीव्हर उचला आणि डायल टोन ऐकू येईपर्यंत थांबा.
- वर ३ (२) (ब) मध्ये सांगितल्याप्रमाणे निवड सांकेतिक क्रमांक फिरवा.
  (उदा. १२४-३४५६-१)
- ॲक्सेप्टन्स टोन किंवा कॉल रुटींग टोन ऐकू येईपर्यंत थांबा.
- रिसीव्हर परत जागेवर ठेवा.

  आता तुमची एस.टी.डी./आय.एस.डी. सुविधा बंद झालेली असेल आणि पुन्हा सुविधेमध्ये बदल करीपर्यंत तुम्हाला तुमच्या दूरध्वनी यंत्रामार्फत स्थानिक कॉल करता येतील.

(चार) केवळ एस.टी.डी./स्थानिक कॉल करण्याची परवानगी असेल (आय.एस.डी. कॉल बंद करण्यात आले असतील) तेव्हा -

- रिसीव्हर उचला आणि डायल टोन ऐकू येईपर्यंत थांबा.
- वर ३ (२) (क) मध्ये सांगितल्याप्रमाणे निवड सांकेतिक क्रमांक फिरवा.
  (उदा. १२४-३४५६-३)
- ॲक्सेप्टन्स टोन किंवा कॉल रुटींग टोन ऐकू येईपर्यंत थांबा.
- रिसीव्हर परत जागेवर ठेवा.

  आता तुमची आय.एस.डी. कॉल सुविधा बंद झालेली असेल आता तुम्हाला फक्त एस.टी.डी./स्थानिक कॉल करता येतील.

...३....

प्रश्न ५ : माझ्या दूरध्वनी यंत्रामधील एस.टी.डी./आय.एस.डी. सुविधा काढून टाकलेली असेल तेव्हा
अन्य कुणी माझ्या दूरध्वनी यंत्राव्यतिरिक्त अन्य यंत्रावरुन असे कॉल करु शकेल का ?

उत्तर : नाही. इमारतीमधील जोडणी पेटया (कनेक्शन बॉक्सेस) किंवा दूरध्वनी केंद्रामधून किंवा दूरध्वनीच्या तारांची अनधिकृत फिरवाफिरव करुन त्याद्वारे अशा प्रकारचे कॉल करणे अजिबात शक्य नाही.

प्रश्न ६ : मला सांकेतिक क्रमांक (सिक्रेट कोड) बदलता येईल काय ?

उत्तर : होय, तुम्हाला गोपनीय सांकेतिक क्रमांक (सिक्रेट कोड) बदलता येईल. उदा. तुम्हाला सध्याच्या ३४५६ या गोपनीय सांकेतिक क्रमांकाऐवजी ४३२१ हा नवीन सांकेतिक क्रमांक घ्यावयाचा असेल तेव्हा -

- रिसीव्हर उचला आणि डायल टोन ऐकू येईपर्यंत थांबा.
- नोंदणी सांकेतिक क्रमांक फिरवा. त्यानंतर तुमचा सध्याचा गोपनीय सांकेतिक क्रमांक फिरवा आणि त्यापाठोपाठ तुमचा नवीन गोपनीय सांकेतिक क्रमांक फिरवा.
  (उदा. १२३-३४५६-४३२१)
- ॲक्सेप्टन्स टोन किंवा कॉल रुटींग टोन ऐकू येईपर्यंत थांबा.
  आता तुमच्या नवीन गोपनीय सांकेतिक क्रमांक ४३२१ ची नोंद झालेली आहे.

प्रश्न ७ : मी गोपनीय सांकेतिक क्रमांक विसरल्यास काय करावे ?

उत्तर : तुम्हाला संबंधित दूरध्वनी केंद्राच्या उप अभियंत्यांना (विस्तार १) एक पत्र पाठवून सुविधा परत मिळवून देण्याविषयी विनंती करता येईल.

टीप :

(१) दोन वर्गणीदारांनी योगायोगाने एकच गोपनीय सांकेतिक क्रमांक निवडला तरीही दूरध्वनी केंद्रातील संगणकावर प्रत्येक दूरध्वनी धारकाची जागा वेगवेगळी असल्यामुळे त्याचा एकमेकामध्ये हस्तक्षेप होणार नाही.

(२) एस.टी.डी./आय.एस.डी./स्थानिक कॉल बंद करण्याची सुविधा केवळ बाहेर जाणा-या कॉलसाठीच आहे आणि येणा-या कॉलवर त्याचा कोणताही परिणाम होत नाही.

(३) एकतर एस.टी.डी. कॉल बंद करण्याच्या सुविधेची किंवा ॲब्रव्हिएटेड डायलिंगच्या सुविधेची तरतूद करता येईल. दोन्हींची एकाच वेळी तरतूद करता येणार नाही.

एच-1002(3000-11-00)IC.